

РАСМОТРЕНО
на общем собрании работников
МБОУ «Старосаврушская ООШ»
протокол № 1 от 24.04.2013 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Старосаврушская основная общеобразовательная школа»
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Старосаврушская ООШ» Аксубаевского муниципального района РТ (далее – ОУ) разработаны на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, п. 1 ч. 3 ст. 28, ч.6 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 07.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и отдыха педагогических работников и других работников общеобразовательных учреждений», Устава ОУ.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором ОУ с учетом мнения общего собрания трудового коллектива и профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, эффективными контрактами, соглашениями, локальными актами ОУ.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции ОУ.

2.2. К деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Отношения работника и ОУ регулируются трудовым договором, эффективным контрактом, дополнительным соглашением к трудовому договору, условия которых не могут противоречить трудовому законодательству РФ. Один экземпляр трудового договора хранится в ОУ, другой – у работника.

2.4. Работники принимаются в ОУ на работу в соответствии с ТК РФ.

2.5. При приеме на работу работника работодатель в лице директора ОУ знакомит под личную подпись со следующими документами:

- Уставом ОУ;
- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.6. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу директор ОУ обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ОУ обязана ознакомить ее владельца под подпись.

2.10. На каждого работника ОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, справки об отсутствии судимости, копии аттестационного листа.

2.11. Администрация ОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию, получить согласие сотрудника на использование его персональных данных.

2.12. Личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения 75 лет.

2.13. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.14. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в ОУ осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в ОУ администрация ОУ обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности; производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 722 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, эффективный контракт, дополнительное соглашение к трудовому договору в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, эффективный контракт, дополнительное соглашение к трудовому договору может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора, эффективного контракта, дополнительного соглашения к трудовому договору по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация ОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Педагогические работники (другие работники) имеют право:

участвовать в управлении ОУ в соответствии с Уставом;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОУ, методов оценки знаний учащихся, воспитанников. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных ОУ;
- повышать квалификацию (с этой целью администрация ОУ создает условия необходимые для успешного обучения работников в высших образовательных Учреждениях, а также в Учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации);
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочную трудовую пенсию, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, а также на дополнительные льготы, предоставляемые региональными и муниципальными органами управления педагогическим работникам Учреждения;
- участвовать в методической, научно- экспериментальной работе.
- на определение учебной нагрузки на новый учебный год до ухода в очередной отпуск;
- на длительный, сроком до одного года отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (порядок и условия предоставления отпуска определяются Учредителем).

3.2. Педагогические работники (другие работники) ОУ обязаны:

- соблюдать Конституцию РФ, законы РФ и законы РТ, нормативно-правовые акты;
- соблюдать Устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, должностные инструкции, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, локальные акты ОУ, приказы и распоряжения администрации ОУ;
- удовлетворять требованиям должностных характеристик;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;
- иметь рабочие программы, поурочно-тематическое планирование, планы работы;
- выполнять все приказы директора ОУ, при несогласии с приказом - обжаловать выполнение приказа в комиссии по трудовым спорам;
- 1 раз в год проходить медицинское обследование;
- выполнять распоряжения заместителей директора ОУ по УВР и ВР точно в срок;
- повышать свой профессиональный уровень, коммуникативную культуру;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;
- относиться бережно к имуществу ОУ;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (за счет средств ОУ);
 - нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
 - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
 - уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
 - создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
 - изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
 - обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
 - воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании и обучении ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогам посещать уроки в «День открытых дверей» (по предварительному согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки (занятия), внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

3.3. Педагогическим работникам запрещается удалять учащихся, воспитанников с уроков (занятий), отпускать учащихся домой за дневниками, учебниками, давать учащимся и воспитанникам поручения, выходящие за рамки учебной деятельности.

3.4. Работникам запрещается курить в помещениях и на территории ОУ.

3.5. Учителя обязаны выставлять отметки за 3 дня до окончания четверти, учебного года.

3.6. Учителя обязаны журналы, личные дела и отчеты сдавать не позднее чем через 1 день по окончании четверти, учебного года. Признается взаимная ответственность администрации и учителей за сдачу документации.

3.7. По итогам каждой четверти классный руководитель обязан получить расписку родителей (законных представителей), чьи дети имеют в четверти неудовлетворительную оценку; не позднее апреля сообщить родителям (законным представителям) под расписку о возможности оставления обучающегося на повторное обучение.

3.8. Учитель, ведущий замену, несет ответственность за сохранность кабинета заболевшего учителя.

3.9. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы, планерки.

3.10. Классный руководитель 1-4 классов обязан 1 раз в неделю проводить проверку дневников учащихся.

3.11. Учителя – предметники обязаны выставлять оценки в журнал, дневники учащихся, электронный журнал, в конце года личные дела.

3.12. Независимо от расписания уроков, занятий учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учащихся данного класса.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация ОУ имеет право:

- беспрепятственно посещать и анализировать уроки и внеклассные мероприятия;
- проводить административные контрольные работы с целью осуществления контроля выполнения образовательных программ, а также объективности оценки результатов обучения;
- контролировать нагрузку обучающихся;
- утверждать учебные планы и программы, должностные инструкции и другие локальные акты ОУ;
- приостанавливать действия решений органов самоуправления, если они противоречат действующему законодательству;
- представлять от имени ОУ в различных органах, организациях;
- руководить работой Педагогического совета;
- регулировать деятельность общественных организаций;
- привлекать для оценки результатов деятельности (обучающихся и работников) независимых экспертов;
- поощрять и стимулировать творческую инициативу работников;
- представлять работников к наградам;
- вести преподавательскую деятельность в соответствии со своей квалификацией;
- организовывать платные дополнительные услуги;
- заключать договора от имени ОУ.

4.2. Администрация ОУ обязана:

- определять стратегию, цели и задачи развития ОУ;

- обеспечивать системную образовательную и административно-хозяйственную деятельность ОУ;
- определять структуру управления ОУ и штатное расписание;
- определять должностные обязанности работников;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- формировать контингент воспитанников и учащихся, обеспечивать им социальную поддержку;
- содействовать развитию различных форм самоуправления;
- обеспечить реализацию в полном объеме образовательных программ;
- создать условия для получения всеми воспитанниками и учащимися качественного образования;
- обеспечить соблюдение прав и свобод обучающихся и работников ОУ;
- обеспечить учет и сохранность, а также пополнение учебно-материальной базы;
- рационально использовать бюджетные ассигнования, а также средства, поступающие из других источников;
- создавать условия для совершенствования образовательного процесса, изучения и внедрения интересного (передового) опыта работы;
- осуществлять контроль за текущей успеваемостью обучающихся, организовывать проведение их промежуточной и итоговой аттестации;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в ОУ;
- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;
- создавать необходимые условия для организации школьного питания и медицинского обслуживания.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя. С одним выходным днем - воскресенье. Занятия в ОУ проводятся в одну смену 8.30 – 15.00, работы спортивного зала до 18.00.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов (для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала), а для женщин , работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная рабочая неделя (не более 36 часов в неделю), если меньшая не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор ОУ;
- заместители директора ОУ.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ОУ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год

учителям и другим педагогическим работникам, для которых ОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация ОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора ОУ.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам ОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.18. Администрация ОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым

работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

6.1. Работники ОУ обязаны подчиняться директору, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание, б) выговор, в) увольнение.

6.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Помимо оснований прекращения трудового договора, эффективного контракта, дополнительного соглашения к трудовому договору по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по инициативе администрации этого ОУ до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

6.5. Директор ОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.8. Взыскание может быть наложено директором ОУ в соответствии с Уставом.

6.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в ОУ, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

6.8.2. Члены совета трудового коллектива (если совет создан в образовательном учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

6.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

6.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

6.9.1 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть

переделана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся, воспитанников.

6.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для вынесения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников ОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой, занесение в Книгу почета, на Доску почета.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. За счет средств экономии работодатель оказывает материальную помощь работникам ОУ в соответствии с положением.

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования и новогодними подарками.

Пронумеровано, прошито, скреплено и скреплено печатью
Директор ООО «Старосавишская
ООП»: Сергей Д. Герасимов

